

Учреждение образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А. Кулешова»
_____ Д.В.Дук
_____ 20____

Правила пользования библиотекой
МГУ имени А.А. Кулешова

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. № 413-З, Положением о библиотеке МГУ имени А.А. Кулешова, Положением о библиотеке кафедры (кабинета) МГУ имени А.А. Кулешова.

1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечно-информационного и социокультурного обслуживания, перечень основных бесплатных и дополнительных платных услуг в соответствии с положением «О платных услугах библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова», права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми.

2. Распорядок работы библиотеки

Учебный корпус №1:

Читальный зал УК №1 с 9.00 до 17.30, выходной день – воскресенье.

Читальный зал для научных сотрудников с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Зал электронных ресурсов с 9.00 до 19.00, выходной день – воскресенье.

Учебный корпус №1А:

Абонемент научной и художественной литературы с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Абонемент учебной литературы с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Читальный зал редких изданий с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел формирования информационных ресурсов с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Учебный корпус №2:

Читальный зал – 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Абонемент – с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа. Таковыми документами являются:

для студентов первой и второй ступени высшего образования – студенческий билет;

для слушателей ИПКиП – зачетная книжка;

для сотрудников университета – справка из отдела кадров;

для аспирантов – приказ о зачислении,

слушателей ЦДОиП – билет слушателя ЦДОиП.

3.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователей с данными Правилами, а пользователи должны подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

3.3. Преподавателям и сотрудникам университета выдается читательский билет на весь период работы в университете. Дубликат утерянного билета выдается сотрудниками читального зала №1 на платной основе по истечении 2-х недель со дня заявления об утере. Пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

3.4. Внештатные и временно работающие преподаватели и сотрудники имеют право пользоваться фондами только читальных залов.

3.5. Пользователи, не являющиеся сотрудниками и студентами университета (далее по тексту – сторонние пользователи), обслуживаются библиотекой только в читальных залах на платной основе в соответствии с положением «О платных услугах библиотеки МГУ имени А.А.Кулешова».

3.6. Основанием для выдачи документов сторонним пользователям является для физических лиц – паспорт, для юридических лиц – договор.

4. Порядок пользования абонементом и читальными залами

4.1. Общие требования

4.1.1. Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекаря:

студенты дневной и заочной формы обучения на первой и второй ступени высшего образования – студенческий билет;

слушатели ЦДОиП – билет слушателя ЦДОиП;

слушатели ИПКиП – зачетную книжку;

сотрудники университета – читательский билет;

сторонние пользователи – паспорт.

4.1.2. Литература из фонда библиотеки выдается пользователям во временное пользование на абонементе и в читальных залах по индивидуальному заказу пользователя, который поступает либо в устной форме, либо оформляется на «Листке читательского требования».

4.1.3. При получении документов пользователь обязан:

4.1.3.1. указать на каждом книжном формуляре номер студенческого или читательского билета, фамилию, дату выдачи и поставить свою подпись.

4.1.3.2. указать на каждом листке возврата:

номер студенческого или читательского билета, фамилию и дату выдачи документа;

дату возврата документа, если ему выдано научное или художественное издание на абонементе научной и художественной литературы.

4.1.4. При получении книг, других документов и иных материалов пользователь должен проверить их состояние и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, который обязан сделать на издании соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием в последнюю очередь.

4.2. В случае утери или порчи документов из библиотечного фонда пользователи обязаны заменить их идентичными или другими документами, признанными библиотекой равноценными. В случае утери или порчи методических пособий и брошюр пользователи обязаны заменить их ксерокопиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными. Замена документов осуществляется на платной основе в соответствии с положением «О платных услугах библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова».

4.2.1. Ежегодно пользователи в установленные библиотекой сроки должны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы и продлением срока пользования библиотекой. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.2.2. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки, подписать обходной лист, сдать читательский билет.

4.3. Порядок пользования абонементом

4.3.1. Учебная литература выдается на абонементе учебной литературы учебного корпуса №1, абонементе учебного корпуса №2 в соответствии с учебными планами и в количестве изданий, определяемом возможностями библиотеки.

4.3.2. Контрольные экземпляры учебников, учебных пособий, методических пособий и брошюр, имеющих в ограниченном количестве на абонементе, выдаются на срок до 10 дней. В случае несвоевременного возврата изданий библиотека имеет право взимать плату за пользование литературой сверх установленного срока в соответствии с положением «О платных услугах библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова».

4.3.3. Студенты дневной формы получения образования в течение 10 дней после окончания летней зачетно-экзаменационной сессии обязаны сдать литературу по учебным дисциплинам, изучение которых закончено и не будет продолжаться в следующих семестрах.

4.3.4. Студенты заочной формы получения образования в течение 30 дней после окончания зимней зачетно-экзаменационной сессии обязаны сдать литературу по учебным дисциплинам, изучение которых закончено и не будет продолжаться в следующих семестрах.

4.3.5. В случае академической задолженности читателя срок пользования учебной литературой может быть продлен.

4.3.6. Студенты дневной и заочной форм получения образования, не сдавшие литературу в указанные сроки, лишаются права пользования библиотекой до полного расчета. В этом случае библиотека имеет право взимать плату за пользование литературой сверх установленного срока в соответствии с положением «О платных услугах библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова».

4.3.7. Научная литература выдается на абонементе научной и художественной литературы на срок до одного месяца в количестве: 10 –15 экз. – профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, студентам, получающим высшее образование на второй ступени обучения (максимальный срок продления до 3-х месяцев); до 10 экз. – студентам-дипломникам (максимальный срок продления до 3-х месяцев); до 5 экз. – другим категориям читателей.

4.3.8. Художественная литература выдается на абонементе научной и художественной литературы и в количестве не более 5 экз. на срок до 15 дней (максимальный срок продления до 30-ти дней).

4.3.9. С целью более полного обеспечения литературой учебного процесса и научно-исследовательской работы вводятся ограничения на выдачу литературы не по профилю деятельности или учебы в университете для всех категорий пользователей.

4.4. Порядок пользования читальными залами и библиотеками кафедр (кабинетов)

4.4.1. В читальных залах книги, периодические издания, другие документы и иные материалы выдаются для работы на протяжении рабочего дня читального зала. Выносить литературу из читальных залов не разрешается за исключением случаев, оговоренных положением «О платных услугах библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова». В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца. При повторном нарушении – на более длительный срок, определяемый администрацией библиотеки.

4.4.2. Для ксерокопирования документы из фондов читальных залов выдаются на 30 мин.

4.4.3. Редкие издания для ксерокопирования не выдаются.

4.4.4. Количество книг, других документов и иных материалов, выдаваемых для работы в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на отдельные издания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.4.5. Издания в библиотеках кафедр (кабинетов) выдаются только для работы на месте.

4.5. Порядок пользования услугами межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов:

4.5.1. Документы, которые отсутствуют в фондах библиотеки, по просьбе пользователей заказываются из других библиотек по

межбиблиотечному абонементу (далее по тексту – МБА) и посредством электронной доставки документов (далее по тексту – ЭДД).

4.5.2. По МБА и ЭДД пользователь может заказать книжные издания, ксерокопии и электронные копии статей из книжных и периодических изданий.

4.5.3. Библиотека получает по МБА документы во временное пользование на срок до 30 дней.

4.5.4. Полученные по МБА оригиналы документов выдаются пользователям для работы в читальном зале учебного корпуса №1.

4.5.5. Полученные по МБА ксерокопии и электронные копии фрагментов документов выдаются пользователям в постоянное пользование. Услуги по изготовлению копий оплачиваются пользователями на основании прейскуранта платных услуг библиотек-фондодержателей.

4.6. Порядок работы с электронными информационными ресурсами библиотеки

4.6.1. Доступ ко всем предоставляемым библиотекой электронным информационным ресурсам предоставляется через web-сайт библиотеки удаленно и с любого компьютера локальной сети университета, имеющего выход в интернет.

4.6.2. Время работы на компьютере с электронными информационными ресурсами ограничено одним часом; при отсутствии спроса со стороны других пользователей время работы может быть увеличено.

4.6.3. Доступ к электронным изданиям на CD и DVD-дисках предоставляется со всех компьютеров в зале электронных информационных ресурсов.

5. Права и обязанности пользователей

5.1.1. Пользователи имеют право:

5.1.2. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

5.1.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и других информационных ресурсах через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

5.1.2.2. Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки и других источников информации;

5.1.2.3. Выдача во временное пользование на абонементных, в читальных залах и библиотеках кафедр (кабинетов) печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

5.1.2.4. Составление библиографических указателей, списков и других информационных материалов по запросам кафедр и других структурных подразделений для обеспечения образовательного процесса и научной деятельности университета;

5.1.2.5. Организация выставочной деятельности, проведение презентаций, библиографических обзоров и других мероприятий;

5.1.2.6. Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам;

5.1.2.7. Доставка документов по МБА.

5.1.3. Обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;

5.1.4. Получать дополнительные виды библиотечно-информационных услуг на платной основе в соответствии с законодательством Республики Беларусь и положением «О платных услугах библиотеки МГУ имени А.А. Кулешова».

5.2. Пользователи обязаны:

5.2.1. Выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;

5.2.2. Бережно относиться к имуществу библиотеки, библиотечному фонду, не вырывать и не загибать страницы, не делать пометки, возвращать полученные документы в установленные сроки и т.д. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь;

5.2.3. При работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки не вынимать карточки из карточных каталогов и картотек;

5.2.4. При работе на вычислительной технике не предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением; не производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения, не портить оборудование и не осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию;

5.2.5. Сохранять порядок и тишину в помещениях библиотеки. В зонах обслуживания читателей запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов и сроки пользования для отдельных категорий пользователей и видов документов;

6.1.2. Оповещать деканаты о студентах, имеющих задолженность в библиотеке, ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких студентов к ответственности;

6.1.3. Требовать возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

6.1.4. Вводить ограничения использования редких изданий.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;

6.2.2. Осуществлять доставку отсутствующих в фонде библиотеки документов или копий фрагментов документов по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документов;

6.2.3. Консультировать пользователей в подборе необходимой информации и документов;

6.2.4. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, проводить работу по ликвидации читательской задолженности;

6.2.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

6.2.6. Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении иным образом, кроме как в научных целях и в целях организации библиотечного обслуживания;

6.3. Сотрудники библиотеки обязаны выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил, сотрудники библиотеки могут нести ответственность согласно действующему законодательству.

Заведующий библиотекой

Е.Н.Астапова

Проректор по научной работе
_____ В.В.Старостенко
_____ 20 ____

Ведущий юрисконсульт
_____ А.В.Парадник
_____ 20 ____